



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

COPIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 379 DEL 29 MAG - 2013

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera, ai sensi e per gli effetti della legge 8/6/1990 n. 142, è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliera il 30 MAG 2013 vi rimarrà per giorni quindici

L'INCARICATO

Spedita per i provvedimenti di competenza al:
Collegio Sindacale

con prot. n. _____ del _____
Giunta Regionale

con prot. n. _____ del _____

IL SEGRETARIO
sig.ra Maria Teresa IULIANO

PROVVEDIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

IL SEGRETARIO
sig. ra Maria Teresa IULIANO

La presente delibera è diventata esecutiva:

per il decorso termine di giorni dieci dalla data di pubblicazione all'albo di questa A. O. ai sensi dell'art. 35, comma 6, L.R.C. n. 32/94.

per il decorso termine di giorni 40 ai sensi dell'art. 35, commi 4 e 5, della L.R.C. n. 32/94.

per approvazione da parte della Giunta Regionale con delibera n. _____ del _____ ai sensi dell'Art 35 L.R.C. 32/94

Avellino, _____

IL SEGRETARIO
sig.ra Maria Teresa IULIANO

L'anno duemilatredecim il giorno _____
del mese di _____ nella sede
dell'Azienda Ospedaliera S. Giuseppe Moscati - Avellino, il
Direttore Generale, dott. Giuseppe ROSATO, nominato con
D.P.G.R.C. n. 53 del 09/03/2011, coadiuvato, dal Direttore
Sanitario dott. Vincenzo CASTALDO, e dal Segretario
sig.ra Maria Teresa IULIANO, ha adottato la seguente
deliberazione:

OGGETTO

LEGGE 18 GIUGNO 2009 N. 69, ART. 32:
*ELIMINAZIONE DEGLI SPRECHI RELATIVI
AL MANTENIMENTO DI DOCUMENTI IN
FORMATO CARTACEO - APPROVAZIONE
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA
PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI CON
OBBLIGO DI PUBBLICITÀ LEGALE (CD.
ALBO PRETORIO ON-LINE*

IL DIRETTORE GENERALE

Alla stregua dell'istruttoria espletata dal competente Servizio, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente con la firma apposta in calce al presente provvedimento:

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, contenente norme finalizzate ad eliminare gli sprechi relativi al mantenimento di documenti in formato cartaceo, che prevede in particolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale degli Enti Pubblici con la pubblicazione nei propri siti informatici (cd. Albo Pretorio online);

Visto il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Atteso che nell'ambito dei servizi e degli uffici dell'ente vengono effettuate numerose attività soggette ad obbligo di pubblicità legale al fine di conseguire il requisito di pubblicità legale degli atti;

Tenuto conto che numerose strutture aziendali predispongono atti soggetti ad obbligo di pubblicità legale, e riconoscendo indifferibile l'introduzione di procedure uniformi anche al fine di agevolare il rispetto della normativa vigente;

Visto il documento 'Linee guida pubblicazione atti on-line' adottate con Deliberazione D.G. n. 401 del 30.06.2011. che contiene indirizzi generale per il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti in pubblicazione;

Visto il documento 'Linee guida per la gestione della pubblicazione dei documenti con obbligo di pubblicità legale' predisposto dal gruppo di lavoro costituito presso la Direzione Amministrativa e proposto per la relativa adozione;

Ritenuto di accogliere la proposta e di approvare il documento suindicato affinché lo stesso venga diffuso presso tutte le strutture Aziendali;

Ritenuto opportuno promuovere incontri di formazione e sensibilizzazione rivolti agli operatori dei servizi coinvolti in tali procedimenti;

Rilevato che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa e non ha, pertanto, rilevanza sotto il profilo contabile;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario

DELIBERA

1. di richiamare le motivazioni espresse in premesse;
2. di approvare il documento 'Linee guida per la gestione della pubblicazione dei documenti con obbligo di pubblicità legale';
3. di diffondere presso i servizi di competenza il suddetto documento;
4. dare mandato all'ufficio Formazione per l'organizzazione di 2 moduli di laboratorio formativo finalizzato a sensibilizzare ed istruire gli operatori che materialmente cureranno le attività di cui alle Linee Guida approvate col presente Provvedimento; i moduli formativi avverranno entro il mese di giugno, in modo da poter fissare il 1^a luglio 2013 come data di entrata in vigore delle linee guida; i relatori sono individuati nell'Ufficio SIA per la parte informatica e

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo on-line dell'Azienda Ospedaliera Moscati di Avellino, a norma della Legge 18 giugno 2009 n. 69, art. 32, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Sono fatte salve le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

1.2 La pubblicazione all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

Sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- Deliberazioni del Direttore Generale
- Determinazioni Dirigenziali
- Altri documenti per i quali è prevista la pubblicazione da disposizioni legislative o regolamentari, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La pubblicazione on-line sostituisce o integra ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo on-line e del loro contenuto è in capo al Responsabile della Struttura che redige l'atto attenendosi ai principi di necessità, proporzionalità e pertinenza e non eccedenza dei dati.

1.4 L'Albo on-line dell'A.O. Moscati è formato da un'area di consultazione, accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale denominata "Albo on-line", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "annullato".

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento pubblicato in formato tale da impedire alterazioni del medesimo.

1.6 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Durante il periodo di pubblicazione, la visione del documento originale o l'eventuale rilascio di copia conforme deve essere richiesta al Servizio che ha curato la pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione per la visione o l'eventuale rilascio di copia si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale in tema di esercizio del diritto di accesso adottato con Delibera del Direttore Generale n. 33 del 19.01.2009.

In caso di atti pubblicati su richiesta e per conto di Enti esterni, trascorso il periodo di pubblicazione, per la visione o l'eventuale rilascio di copia conforme, la richiesta di accesso deve essere inoltrata all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

Art. 2 - Gestione del servizio di pubblicazione

2.1 La pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale avviene a cura del Servizio Affari Generali e Legali; per le Determinazioni Dirigenziali nonché per tutte le altre tipologie di documenti elencati al punto 1.2 la pubblicazione avviene a cura del Servizio che ha predisposto la Determinazione stessa o che decide di pubblicare le altre tipologie di documenti.

La pubblicazione viene effettuata attraverso apposito applicativo informatico e può avvenire in forma integrale, per estratto, con omissis.

2.2 Normalmente gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati; tuttavia, qualora la tipologia degli allegati da pubblicare (es. cartografie, planimetrie ecc.) dovesse costituire limitazione alla pubblicazione, è ammesso pubblicare unitamente all'atto - in luogo degli allegati - l'elenco degli allegati con l'indicazione dell'Ufficio presso il quale gli stessi sono consultabili.

2.3 Il periodo di pubblicazione di Delibere e di Determinazioni Dirigenziali - in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 35 della Legge Regionale n. 32/1994 - è di dieci (10) giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Azienda in propri provvedimenti. 17.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

L'Albo on-line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, fatta salva l'interruzione determinata da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

2.4 Durante il periodo di pubblicazione all'Albo on-line il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.5 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.6 Il Repertorio dell'Albo on-line è documento informatico a conservazione permanente.

Gli elementi obbligatori immutabili della registrazione nel Repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:

- Numero di repertorio (assegnato automaticamente dal sistema);
- Data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- Data iniziale di pubblicazione (assegnata automaticamente dal sistema, coincidente con il giorno successivo alla Data di registrazione);
- Data finale di pubblicazione;
- Denominazione del richiedente (coincidente con il Dirigente Responsabile della struttura che richiede la pubblicazione);
- Oggetto del documento;
- Numero e descrizione degli allegati con eventuale specificazione della loro non materiale allegazione al Provvedimento;
- Documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata;
- Indicazione su tipologia di pubblicazione del documento, cioè se in forma integrale, per estratto o con omissis.

I suddetti elementi - fatta eccezione per numero di repertorio, data di registrazione, data di inizio e fine pubblicazione - devono essere forniti dalla Struttura che cura la predisposizione del Provvedimento o del Documento da pubblicare e ne costituiscono 'foglio di accompagnamento'; il foglio di accompagnamento delle Deliberazioni deve esser trasmesso al Servizio Affari Generali in uno con il provvedimento stesso.

Il numero di Repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 3 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

3.1 La pubblicazione all'Albo on-line avviene in conformità ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:

- degli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy);
- del Regolamento regionale adottato ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003;
- delle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" formalizzate con Deliberazione del Garante Privacy del 2 marzo 2011;
- del Vademecum 'Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online' - Luglio 2011 pubblicato da DigitPA.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere predisposti in conformità alle disposizioni sancite in materia nelle 'Linee guida pubblicazione atti on-line' adottate con Deliberazione D.G. n. 401 del 30.06.2011.

3.3 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line è consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi possono essere scaricati dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Art. 4 - Pubblicazione degli atti della Amministrazione

4.1 La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione di avvenuta pubblicazione (relata);
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

4.2 La responsabilità della pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti è in capo al Servizio che ne ha curato la pubblicazione.

La responsabilità della conservazione di copia cartacea del Repertorio dell'Albo on-line è affidata al Servizio Affari Generali e Legali.

4.3 Le proposte di Deliberazione del Direttore Generale - compresi gli allegati - devono essere presentati al Servizio Affari Generali - unitamente al foglio di accompagnamento - sia in formato cartaceo sia in formato elettronico (formato 'pdf').

La copia cartacea va trasmessa nell'apposita 'camicia-cartella' che, oltre a contenere la delibera proposta e gli eventuali allegati alla stessa, conterrà ogni altra documentazione utile all'esame del Provvedimento da parte degli Organi di Direzione strategica; la copia in formato elettronico va trasmessa tramite posta elettronica interna; in carenza di alcuno dei suddetti elementi la Deliberazione non può essere adottata.

4.4 Le Strutture che hanno proposto Deliberazioni del Direttore Generale seguono l'iter della pubblicazione (data di inizio e fine pubblicazione) attraverso la consultazione dell'albo on-line; al termine della pubblicazione il Servizio Affari Generali e Legali trasmette alla struttura proponente copia del provvedimento pubblicato contenente la relata di avvenuta pubblicazione.

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

5.1 L'A.O. Moscati effettua pubblicazioni all'Albo on-line anche per conto di altre Pubbliche Amministrazioni ad insindacabile valutazione dell'Azienda; gli Enti richiedenti devono adeguarsi ai contenuti della presente linea guida.

5.2 L'A.O. Moscati non fornisce comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

5.3 La responsabilità del servizio di pubblicazione per conto di altre Amministrazioni è in capo al Servizio Affari Generali e Legali.

Art. 6 - Disposizioni finali

6.1 Le presenti linee guida, pubblicate sul sito web nella sezione 'Regolamenti, Direttive, linee guida' al fine di darne adeguata diffusione, entrano in vigore con una applicazione graduale in relazione alla implementazione dei relativi applicativi informatici.

6.2 Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina; in particolare è abrogato il comma 2-J della Disciplina dell'Istituto delle Deleghe approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 757 del 26.06.2002.

6.3 Dopo una prima fase di attuazione delle presenti linee guida - stimata in mesi sei - si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio e ad un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

telematica e nell'ing. Gianfranco Bruno per le tutele privacy, tenendo conto che con Delibera D.G. n. 43 del 18 gennaio 2013 veniva conferito allo stesso professionista incarico per la realizzazione di Laboratori formativi in materia di privacy, e che tra le attività previste vi è quella relativa alla disciplina dell'albo pretorio online e delle linee guida pubblicazione atti;

5. dare mandato all'Ufficio SIA di provvedere alle eventuali modifiche tecniche del sito web aziendale al fine di consentire il corretto inserimento dei documenti nel modo previsto dalla normativa vigente e dalle medesime Linee guida;
6. di dare al presente atto esecutività immediata.

La spesa derivante dalla presente deliberazione viene assunta sulla competenza economica dell'anno _____ con

Budget n. _____ relativo a _____

che presenta la seguente disponibilità:

Stanziamiento	Euro
Impegni precedentemente assunti	Euro
Impegno attuale n. _____	Euro
Residua disponibilità	Euro

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
F.to Dr. Gubitosa Gaetano

Letta, approvata e sottoscritta nel giorno, mese ed anno come sopra.

IL DIRETTORE SANTRIO
F.to. Vincenzo CASTALDO

IL SEGRETARIO
F.to sig.ra Maria Teresa IULIANO

IL DIRETTORE GENERALE
F.to dott. Giuseppe ROSATO

La presente è trasmessa ai Servizi indicati nel dispositivo per la relativa esecuzione

Avellino

IL SEGRETARIO
F.to sig.ra Maria Teresa IULIANO

Per copia conforme all'originale agli atti costituito da n. _____ fogli.

Avellino

IL SEGRETARIO
Sig.ra Maria Teresa IULIANO